

Görüşler / Opinion Papers

Üniversitelerde Belge Yönetimi ve Arşivler*

Fahrettin Özdemirci**

Öz

Bu çalışmada, üniversitelerde yazışma, dosyalama, arşiv, vb. işlemlerinin, belge yönetimi ve arşivcilik ilke ve prensiplerine göre yürütülmesi için yapılması gereken çalışmalar sıralanmakta ve üniversitede nasıl bir kurumsal yapılanma oluşturulması gerektiği konusunda öneriler sunulmaktadır.

Giriş

Kurum ve kuruluşlar etkinliklerini yürütmek, yönetim eylemini gerçekleştirmek ve yasal yükümlülüklerini yerine getirmek için belge üretmek, belge kabul etmek; yaptıkları işlemlerin delili olan bu belgeleri saklamak ve tekrar kullanmak zorundadır. Bu belgeler kurumların gerçekleştirmek zorunda olduğu yazılı iletişimin de ürünlerini oluşturlar. .

Belgeler

Kurum ve kuruluşların etkinliklerini yürütürken ve yasal yükümlülüklerini yerine getirirken ürettiği, aldığı her türlü dokümanı ifade eder.

Kurumlar için yaşamsal öneme sahip bilgi gereksiniminin ve bu gereksinime paralel bilgi üretiminin önemli bir bölümünü belgeler oluşturmaktadır. Kurumsal iletişim, doğrulama ve onaylama gibi işlevleri üstlenen belgeler, geçmişe dönük bilgi birikimini barındıran, geleceğe yönelik en önemli bilgi kaynaklardan biri

* 27.03.2007 tarihli 43. Kütüphane Haftası Etkinlikleri çerçevesinde Muğla Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığında, yapılan konuşma metnidir.

** Yrd.Doç.Dr., Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü e-posta: odemirci@humanity.ankara.edu.tr

konumundadır.

Kurumsal sistemin uyumlu ve eşgüdümlü olarak işleyişi ile kararların doğru olarak verilmesini sağlamada belgeler belirleyici öneme sahiptir. Açıkçası, yönetimin bir unsuru olarak belgeler, çağdaş kurumlar için vazgeçilmez entelektüel sermaye kaynaklarıdır. Kurumsal girdiler arasında bilgi, yeni uygulamalar ve teknolojilerin oluşturulabilmesi için bir kaynak niteliğindedir. Kurumsal girdi olarak bilginin; bir yüzünü kurum dışındaki bilgi oluştururken, diğer yüzünü, kurum içerisinde üretilen ve kullanılan bilgi oluşturmaktadır ki, bu bilgi kalıcı olarak kendini belgelerde göstermektedir. Belgeler, daha çok kurumsal yönetimin geleceğe yönelik karar verme sürecini etkileyen stratejik verileri sağlayan, üretilmiş ve depolanmış birinci el bilgi kaynaklarıdır.

Belge Üretiyoruz; Fakat Kullanmaktan mı Korkuyoruz?

Belge üretme konusunda değil ama belgelerden yararlanma konusunda sıkıntılarımız var. Acaba geçmişimizi belgelendirmeye ve yazılı tarih oluşturmaya yatkın değil miyiz? Yoksa yönetimlerimizin kendisini sorgulayabilecek geçmişe dönük verileri sağlamada isteksizliği mi? Bu durum, yasal ve idari yapı içerisinde uygulamaların tam olarak tanımlanmamış olması, yani kurumlarda belge işlemlerinin sistemleştirilememiş olmasından kaynaklanmaktadır.

Belge Yönetimi Nedir?

Belgelerin üretimiyle başlayan ve belgenin bir arşive transferiyle sonuçlanan tüm süreçlerin yönetimini içeren bir yönetim eylemidir. Belge yönetimi, belgelerin verimli ve sistematik bir şekilde üretilmesi, alınması, korunması, kullanımı ve tasfiyesi ile kurumsal aktivitelere ait bilgi ve delillerin belgelerle kayıt altına alınmasından sorumlu yönetim alanıdır (ISO 15489). Yani kurumlarda belgelerin yaşam döngülerini sağlayan bir sürecin yönetimidir.

Bu kapsamda, belgelerin etkin yönetimi için çeşitli programların geliştirilmesi, bu programların uygulanması ve sürekliliğin sağlanması kurumlar için vazgeçilmez uygulamalardır. O halde belge yönetimi çalışmaları, güncel, yarı güncel ve güncel olmayan belgelerin yönetimini içeren, kurumun büyüklüğü dikkate alınarak, alt çalışma alanları da tanımlanan bir program çerçevesinde yürütülmelidir.

Kurumlarda yönetim eyleminin gerçekleştirilebilmesi için gerekli belgelerin üretilmesi, gereksiz belge işlemlerinden vazgeçilmesi, yasalarda belirtilen sürelerce belgelerin saklanması, gerekli sürenin sona ermesiyle belgelerin değerlendirme, ayıklama ve imha işlemine tabi tutulması ve kalıcı değere sahip bel-

gelerin gerekli işlemlerden geçirilerek arşivlenmesi gereklidir.

Neden Saklama Planları?

Saklama planları, belge yönetiminin önemli çalışma ve uygulama alanlarından biridir. Belge saklama planları, belgelerin üretimlerinden itibaren hangi aşamada, nerede, ne şekilde, hangi sürelerde alıkonulacağı ve sonrasında ne gibi işlemlerin yapılacağını ortaya koyan bir belge yönetim unsurudur.

ISO 15489 Nedir?

Belge yönetiminden söz edince ISO 15489'dan bahsetmek gerekir. ISO 15489 belge yönetim uygulamalarının uluslararası boyutunu ortaya koyan ve kılavuz niteliği taşıyan bir standarttır. 2001 yılında yayınlanmıştır. ISO 15489 Türkçe'ye çevrilerek TSE tarafından 2007'de görüşe sunulmuştur. En kısa zamanda yayımlanacaktır. Standardı dilimize kazandıran Prof. Dr. Hamza Kandur'a teşekkür ederiz. Bu standart, bir kurumda belge yönetim uygulamalarının ana çerçevesini vermektedir.

e-Belgeler ve e-Devlet

Kurum ve kuruluşlarda e-belge uygulamaları, e-devletin temelini oluşturur. "Elektronik İmza Kanunu" (Kanun No: 5070). T.C. Resmi Gazete, 23.01.2004; Sayı: 25355); "Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" (06.01.2005 Tarih ve 25692 Sayılı Resmi Gazete); "Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" (04.02.2006 Tarih ve 26070 Sayılı Resmi Gazete - 10 ve 14. maddeler, EK-1) bu bağlamda önemli yasal çerçeveyi oluştururken; kurumlarda elektronik belge yönetimi için gerekli alt yapı kriterlerini veren "Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri (-2. sürüm-, DAGM-2006, Prof. Dr. Hamza Kandur)" çalışması ülkemizde gerçekleştirildi. Bu çalışma "Elektronik Belge Yönetim Standardı (TSE-2007)" olarak TSE tarafından görüşe sunuldu. Bu çalışmayı gerçekleştiren Prof. Dr. Hamza Kandur'a teşekkür ederiz.

¹ Bkz. Fahrettin Özdemirci, "İlk uluslararası belge yönetim standardı: Ülkemiz açısından bir değerlendirme", *Türk Kütüphaneciliği* 17: 3 (2003), 225-246.

Arşivler Hazine midir? Siz Hazinenizi Çürümeye Terk mi edersiniz? Yoksa kullanmayı mı tercih edersiniz?

Arşivler, bilgi ve belgelerin bir düzen içerisinde uygun şartlarda korunarak hizmete sunulduğu yerlerdir. Genelde; tarihi arşivler, güncel arşivler şeklinde bir ayırım yararlı olacaktır.

Arşiv denince insanların aklına nedense hep tozlu, rutubetli depolar ve gizlilik geliyor. Alenileşmiş bilgiler bile gizlilik gerekçesiyle verilmiyor. Bilgi ve birikimlerimizi paylaşmak zorundayız. Aksi takdirde kendimizi ne kurumsal ne de toplumsal olarak ifade edemeyiz ve tanıtamayız. Elimizdeki belge ve bilgileri düzenlemek, tanımlamak ve kullanmak zorundayız. Böyle bir birikimi ve hazineyi mahzenlerde çürümeye terk edemeyiz. Birikimlerimizi paylaşmak için belgelerimizi yönetmek zorundayız. Yönetilemeyen belge ve bilgiyi paylaşamayız. Paylaşılamayan bir bilginin, bu bir hazine bile olsa, hiçbir değeri yoktur.

Bilgi Merkezi Olarak Güncel Arşivler (Kurum Belge Merkezleri) Kurumlarımızın Bilgi Hazinesidir

Kurumsal belgelerinin bulundurulduğu belge merkezleri (kurum arşivleri) kurumsal bilgiyi barındıran hazinelerdir. Bu merkezler kurumlarımızın ve ülkemizin tarihi kaynaklarıdır. Kurumsal belge merkezleri, ulusal bilgi merkezi olarak "Milli Arşivler"in kaynağını oluştururlar.

Bu nedenle ülkelerin milli arşivleri, kurum ve kuruluşların belge yönetim uygulamaları üzerine standartlar, kurallar ve ilkeler belirleyerek uygulanmasını sağlamak zorundadır. Bu tarihi bir sorumluluktur. Aksi takdirde milli arşiv diye bir olgudan bahsedemeyiz.

O Halde Bir Kurumda Belge Yönetim Uygulamaları Öncelikle Şu Konuları İçermelidir:**1. Yazışma Kuralları ve Yazışma Yönetimi**

Kurum ve kuruluşlarda etkin yönetimi gerçekleştirmek için yazılı iletişimin belirli kurallar çerçevesinde gerçekleşmesi ve iletişimin ürünü olan belgelerin de belirli standartlarda üretilmesi gerekir. Bu nedenle kamu kurum ve kuruluşların uygulamakla yükümlü oldukları "Resmi Yazışma Kuralları" (Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. T.C. Resmi Gazete, 02.12.2004; sayı: 25658) belirlenmiştir.

Ayrıca etkin iletişim için Yazışma Kodları (13.08.1991 tarihli ve 1991/17

sayılı Genelge ile uygulamaya konulan "Haberleşme Kodları") belirlenmiştir. Resmi yazışmalarda bulunması gereken her bir unsurun önemi vardır ve bunların belgenin üretimi sırasında belge üzerine yazılması gerekir. Yazılı iletişim kurallarına uyulması, kurum ve kuruluşlarda belge yönetim uygulamalarının ilk adımını oluşturmaktadır. Bu kurallar üretilen belgenin aidiyetini belirten, belgeye resmi nitelik kazandıran, kanıtsal değer katan, etkin yazılı iletişimi sağlayan unsurları içermektedir. Eksik oluşturulan bir belge; hem yönetim eyleminin aksamasına, hem de yapılan işin resmi niteliğinin kaybolmasına neden olmaktadır.

Ayrıca teknolojik gelişmeler, yazışmalarda elektronik boyutu gündeme getirmiştir. Bu çerçevede kurum ve kuruluşlarda gelecek, e-yazışmalarda kendini gösterecektir. Geleneksel anlamda yazışmalarını yönetemeyen bir kurumun, e-yazışmaları gerçekleştirmesi ise mümkün değildir. Kurumlar bu bağlamda yeni bir yapılanmaya gitmek zorundadır. Bu ve bunun gibi nedenle bir kurumda yazışmalar belirli bir sistem içerisinde, belirlenen ölçütler dikkate alınarak üretilmek zorundadır.

Kurum ve kuruluşlarda iş ve işlemlerin doğal sonucu ve yasal yükümlülükler gereği oluşturulan belgelerin işlevlerini yerine getirebilmesinin birinci adımını, yazışma kurallarına uymak oluşturmaktadır. O halde üretilen belgeler ne olacaktır sorusu bizi ikinci adıma getirmektedir.

2. Dosyalama Sistemleri ve Standart Dosya Planı

İkinci adım ise, bu belgelerin dosyalanması ve saklanmasıdır. Çünkü bu belgelerin kanıtsal değeri, yapılan işi gösterme işlevi ve yönetim eylemleri için tekrar tekrar kullanma gereği vardır. İşte bu nedenle tekrar erişime olanak tanıyacak bir sistemde dosyalanması gerekmektedir. O halde kurumda belgelerin aidiyetini koruyacak bir dosyalama sisteminin oluşturulması ve bir bütün olarak kurumda uygulanması gerekmektedir. Bir kurum için dosyalama sistemi oluşturulması, kurumun bütün olarak ele alınmasını iş ve işlemlerinin analiz edilmesini ve bu işleme süreklilik kazandırılmasını gerektirmektedir. Yani her bir kurum için üretilen belgelerin saklanması ve tekrar erişim için dosyalama sisteminin oluşturulması ve yönetilmesi kaçınılmazdır.

Etkin bir belge yönetimi için en başta gelen temel unsur, kurumların üretmiş olduğu belgelerin düzenlenmesini sağlayacak "Kurumsal Dosyalama Sistemine" sahip olmalarıdır. Bu konuda Başbakanlık tarafından yürürlüğe konulan ve kurumların uymakla yükümlü oldukları ilkeler vardır. Her kurum bu ilkeler çerçevesinde kendi dosyalama sistemini hazırlamak ve uygulamak zorundadır (25.03.2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan 2005/7 sayılı "Standart Dosya Planı" konulu Başbakanlık Genelgesi).

Belge ve bilgi aramada muhtemel en küçük öğeye en hızlı ve en güvenilir

erişimi sağlayacak bu uygulama, yönetimin etkin çalışması için gereklidir.

3. Kurum Belge Saklama Planları

Üçüncü adım, kurumsal belgelerin, kuruma özgü hazırlanmış bir dosyalama sistemi çerçevesinde dosyalanması kadar önemli olan "Kurum Belge Saklama Planları"nın hazırlanması ve uygulanmasıdır. Saklama planları; kurumlarda belgelerin alıkonması, değerlendirme, ayıklama ve imha işlemlerinin arşivcilik ilke ve yöntemlerine göre yapılmasını sağlayacaktır. Böylece kurumlarda belge serileri gereksiz yere saklanmayacak ya da bilinçsizce imha edilmeyecektir.

4. Kurum Belge Merkezi (Kurum Arşivi)

Dördüncü adım ise, kurumsal bilgiyi barındıran bu belgelerin kurumda bir merkezde toplanması, erişilebilir bir sistem içinde düzenlenmesi işlerini yürütecek bir "Kurum Belge Merkezi (Kurum Arşivi)"nin oluşturulmasını ve bu merkezin yönetilmesini gündeme getirmektedir.

5. Kurum Bilgi Edinme Birimi

Beşinci adım, kurumların bilgi verme yükümlülüklerini yerine getirebilmek için gerekli çalışmaları bir an önce tamamlamalarıdır.

1990'lı yıllarda gündeme gelen ve 2000'li yıllarda doruk noktasına ulaşan kamuda şeffaflık, vatandaşın bilgi edinme hakkı ve kurumların bilgi verme yükümlülükleri konusunda uygulamalar ve bu çerçevede ülkelerin yürürlüğe koyduğu "Bilgi Edinme Özgürlüğü" yasaları, kurumlarda üretilen belgelerin erişilebilir olmasını gerektirmektedir.

Ülkemizde de 2003'te çıkarılmış ve 2004 yılında yürürlüğe girmiştir (*Bilgi Edinme Hakkı Kanunu-Kanun No: 4982- T.C. Resmi Gazete, 24.10.2003; sayı: 25269 ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik. T.C. Resmi Gazete, 27.04.2004; sayı: 25445*).

Kurum ve kuruluşlar yasaların öngördüğü yükümlülükleri yerine getirebilmek için bir çaba içine girmişler ve bilgi verme hizmetlerini yürütecek birimler oluşturma yoluna gitmişler ya da zorunlu tutulmuşlardır. Bu işlemleri yürütenin ancak kurum ve kuruluşların ellerinde bulunan belgeleri yönetebilmekle mümkündür.

Bu hizmetin etkin yönetimi için kurumun belgelerinin yönetilmesi gerekmektedir. Kurumlarda oluşturulacak "Belge Yönetim Birimleri" bilgi edinme başvurularının karşılanması görevini de yürütecek birimler olacaktır.

6. Belge Yönetiminin Milli Arşiv Boyutu

Altıncı adım, devletin hafızası, geleceğin teminatı ve ülkelerin bağımsızlık simgesi olan "Milli Arşiv"in oluşturulmasını sağlamaktır.

Ülkelerin Milli Arşivleri, kurum ve kuruluşların etkinliklerini ve yasal yükümlülüklerini yerine getirirken üretmiş oldukları ve yukarıda açıkladığımız süreçleri geçiren belgelerin, belirli zaman dilimlerinde ve belirli işlemlerden geçirilerek Milli Arşiv'e transfer edilmesi ile oluşmaktadır. Yani kurum ve kuruluşlar, Milli Arşiv'in kaynağını oluşturan belgelerin üretildiği, dosyalandığı, korunduğu yerlerdir. Üretilen belgelerin devletin hafızası olarak Milli Arşiv'e aktarılması, bunların her süreçte yönetilmesini gerektirmektedir.

Arşivler geçmişe yönelik olmaktan ziyade geleceğe yönelik bilgi merkezleridir. Yani arşivler, bünyesinde geçmiş barındıran; ancak geleceğe yönelik olan bilgi merkezleridir.

Bu nedenle yukarıda sözü edilen işlemlerin ve süreçlerin yönetilebilmesi için kurumlarda "Belge Yönetim Birimleri"nin kurulması ve bu birimlerde üniversitelerin "Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü" mezunlarının istihdam edilmesi kaçınılmazdır.

Üniversitelerde Belge Yönetimi ve Birim Kurulması Gerekliliği

Üniversitelerde tekrar kullanım için en çok gerek duyulan belge türlerini, kararlar, raporlar, talimatlar ile kurumsal etkinliklerin ve kişisel hakların göstergesi olan yazışmalar oluşturmaktadır. Bu tür belgelere iş süreçlerinde en çok gereksinim genellikle üretimlerinden itibaren ilk beş yıl içinde olmaktadır.

Bir üniversitede yapılan araştırmaya göre; belgenin üretiminden itibaren ilk iki yılını doldurmuş belgeler, kurumun geriye dönük belgelere idari amaçlarla toplam erişim gereksiniminin %50'sinden fazlasını oluşturduğu; ilk beş yıllık belgeler dikkate alındığında ise, idari işlemler için geriye dönük belge gereksiniminin %90'ına yakını oluşturduğu ortaya çıkmıştır(Külcü, 2005).

Beş yıldan sonra da kurumların idari işlemler için geriye dönük belge gereksinimi devam etmekte; ancak gereksinim duyulan belge sayısı her geçen zaman diliminde azalmaktadır. Yani geriye dönük belge gereksinimi süre uzadıkça azalmakla birlikte devam etmektedir.

Bu bağlamda belge saklama planları ve bunlara bağlı olarak değerlendirme, ayıklama ve imha işlemleri yasal, idari gereklilikler ve araştırma, bilgisel (arşivsel) değer doğrultusunda işleme tabii tutulmalı; belge serileri gereksiz yere saklanmamalı ya da bilinçsizce imha edilmemelidir.

Üniversitelerde belge işlemleri açısından yaşanan sorunların temel kaynağı; kurumsal belgelere yönelik, belgelerin üretimlerinden itibaren geçirdikleri tüm

süreçleri içeren bir belge yönetim programına ve böyle bir programı yürüten belge yönetim birimlerine sahip olmamalarından kaynaklanmaktadır. Böyle bir birimin ve programın yokluğu;

1. Kurumlarda dosyalama sisteminin bir bütünlük içinde oluşturulamasına,
2. Kurumlarda saklama planlarının oluşturulamamasına,
3. Belgelerin gereksiz yere saklanmasına,
4. Üniversitelerin belge merkezi (kurum arşivi)'nin oluşturulamamasına,
5. Bu işleri yürütecek personelin (belge yönetimi ve arşivcilik eğitimi almış) istihdam edilememesine, neden olmaktadır.

Öncelikle üniversitelerde, kurumsal belge işlemlerini düzenleyecek ve kurum belge merkezini kurup, çalıştıracak örgütsel yapıya ihtiyaç vardır. Üniversitelerde yaygın uygulama, kurumsal belgelerin uygun olmayan yerlerde rasgele depolanması ve depoların temizlenmesi bahanesiyle imha edilmesi şeklindedir. Oysa kurumsal belgelerin, üretimleriyle birlikte dosyalanması (ama kuruma özgü hazırlanmış bir dosyalama sistemi çerçevesinde dosyalanması), saklama planları doğrultusunda alıkonması, değerlendirme, ayıklama ve imha işlemlerinin arşivcilik ilke ve yöntemlerine göre yapılması, işleme tabi tutulması gerekmektedir.

Üniversitelerde belge işlemlerinde eşgüdüm ve bütünlük sağlayabilmek için bu eksiklik ve yetersizliklerin giderilmesi gerekmektedir. Kurumların kalite tabanlı örgütlenebilmesi için belge yönetim programlarının uygulanması gerekmektedir.

Yasal Gereklilikler

Mevcut yasal ve idari düzenlemelerle kurum ve kuruluşlarda yukarıda açıklanan belge işlemlerini yapmaları ve bu işlemleri yürütmek üzere bir birim kurmaları gündeme getirilmiş olup, kurum ve kuruluşlardan en kısa zamanda eksikliklerini tamamlamaları Başbakanlık tarafından istenmektedir.

Bu konuda Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü denetimlerini sürdürmekte ve kurumlar hakkında raporlar tutmakta ve uyarmaktadır. Ayrıca Meclis'te görüşülme aşamasına gelmiş olan "Milli Arşiv Yasa Tasarısı-2006" ile sözü edilen işlemlerin yürütülmesi için birim oluşturulması ve çalışmaların bir an önce başlatılması zorunlu hale getirilecektir.

Üniversiteler gibi büyük eğitim kurumlarında sözü edilen işlerin yürütülmesi yeni bir birimin oluşturulmasını zaten gerektirmektedir. Geç kalınmış böyle bir çalışmanın bir an önce başlatılması gerekmektedir.

Üniversiteler gibi büyük eğitim kurumlarında sözü edilen işlerin yürütülmesi yeni bir birimin oluşturulmasını zaten gerektirmektedir. Geç kalınmış böyle bir çalışmanın bir an önce başlatılması gerekmektedir.

Üniversiteleri oluşturan fakülteler, merkezler, enstitüler, daire başkanlıkları vb. de;

- yazışmaların etkin yürütülmesi,
- üretilen belgelerin dosyalanması,
- belge saklama planlarının oluşturulması ve uygulanması,
- değerlendirme, ayıklama ve her aşamada belge transfer işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- eğitim verilmesi vb.

işleri yürütecek Rektörlük makamlarına bağlı birer "Belge Yönetimi ve Arşiv Başkanlığı" ya da "Belge Yönetimi ve Arşiv Dairesi Başkanlığı"nın kurulması kaçınılmazdır.

Belgelerin üretiminden itibaren tüm süreçlerde yapılacak işlemler, kurumdan kuruma farklılık gösteren bir yapıya sahiptir. Çünkü hiçbir kurum diğerinin aynısı değildir. Dolayısıyla yapılacak işlemlerde aynı olamaz. Ancak, benzer amaçlara sahip kurumlarda oluşturulacak sistem bir diğeri için temel yapıyı ortaya koymada yararlı bir kılavuz olacaktır.

Bugün ülkemizde kurumların belge yönetim sorunlarının çözümlenememesi, iyi örneklerin oluşturulamamış olmasından da kaynaklanmaktadır. Bu konuda üniversitelerin YÖK nezdinde girişimde bulunması ve üniversitelerin örgütsel yapıları içinde "Belge Yönetimi ve Arşiv Başkanlıkları" ya da "Belge Yönetimi ve Arşiv Daire Başkanlıkları" kurulması sağlanmalıdır.

Ülkemiz üniversitelerinde, alt çalışma alanları da tanımlanarak bir belge yönetim sisteminin tasarlanması, uygulama boyutunu gerçekleştirmek için de, üniversitelerin özgün koşulları doğrultusunda çalışmaları yürütecek birimlerin örgütsel yapı içinde kurulması gerekmektedir.

Belge merkezi (kurum arşivi) tüm üniversiteye yönelik olmalıdır. Üniversitelerde belge işlemleri İdari ve Mali İşler bünyesinde yürütülemeyecek kadar hayatidir. Bu uygulamalar, üniversitelerin yönetiminde verimliliğin artmasını sağlayacak, üniversitelerin toplam kalite yönetimine geçişlerinde temel yapıyı oluşturacaktır. Yeni üniversiteler bu konuda daha şanslıdır. Muğla Üniversitesi'nde hem kütüphaneci ve hem de deneyimli ve tecrübeli bir arşivci olan Ahmet Kahraman'ın bulunması bir şanstır. Örnek vermek gerekirse, 2005 yılında Başbakanlık tarafından uygulamaya konulan "Standart Dosya Planı" uygulamasına geçişte, Ahmet Kahraman'ın 1991 yılında Bölümümüzde yaptığı "Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Dosyalama Sistemlerinde Standartlaşma" adlı yüksek lisans tezi önemli katkılar sağlamıştır.

Öneriler

Yönetimlerin başarısı, bilgi yönetimine bağlıdır. Yönetimlerde kurumsal bilgi,

kurumların ürettikleri belgelerde varlığını sürdürmektedir. Ürettiği belgeleri yönetemeyen bir kurumun, bilgiyi yönetmesi ve bilgiye dayalı yönetim gerçekleştirmesi mümkün değildir.

Üniversitelerde belge yönetimi uygulamalarına ilişkin başlangıç, üniversitelerin bilgi sisteminin oluşturulmasının ilk adımı olacak ve üniversitelerde bilgi sistemi kurularak etkin, şeffaf, bilgiye dayalı ve verimli bir yönetim gerçekleştirilebilecektir.

Bu bağlamda üniversitelerde "Belge Yönetimi ve Arşiv Başkanlıkları" ya da "Belge Yönetimi ve Arşiv Daire Başkanlıkları"nın bir an önce kurulması ve çalışmaya başlaması kaçınılmazdır.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesinin (a) bendi "*Daire başkanlıkları ve müdürlükler üst kuruluşlarda kurulların, üniversitelerde yönetim kurulunun kararı ile genel hükümlere göre kurulur*" hükmü yer almaktadır. Yani üniversitelerde belge işlemlerini planlayacak ve yürütecek bir birimin kurulması için yasal bir engel bulunmamaktadır.

Üniversitelerde "Belge Yönetimi ve Arşiv Başkanlıkları" ya da "Belge Yönetimi ve Arşiv Daire Başkanlıkları" Ne Tür İşleri Üstlenmeli ve Yürütmelidir:

1. Üniversitelerde yazışma kurallarına göre yazışmaların gerçekleştirilmesi,
2. Üniversitelerde 'Dosyalama Sistemi'nin oluşturulması, uygulanması ve sürekli güncel tutulması,
3. Üniversitelerde 'Belge Saklama Planları'nın hazırlanması ve uygulanması,
4. Üniversiteleri oluşturan fakülte, enstitü, merkez ve daire başkanlıklarında "Birim Belge Merkezleri (Birim Arşivleri)"nin oluşturulması,
5. Üniversitelerde 'Kurum Belge Merkezi (Kurum Arşivi)'nin kurulması ve çalıştırılması,
6. Belge değerlendirme, ayıklama ve imha işlemlerinin yürütülmesi,
7. Milli Arşiv'e belge transferi işlemlerinin yürütülmesi,
8. Kurum Belge Merkezi'nde araştırma hizmeti verilmesi,
9. Üniversitelerde Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca "Bilgi Verme Hizmetleri"nin yürütülmesi,
10. Üniversitelerde Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca üniversitelerin Web sayfalarının düzenlenmesi ve yönetilmesi,
11. Elektronik belge yönetim işlemlerinin başlatılması ve yürütülmesi,
12. Belge yönetimi konularında üniversitenin çalışanlarına eğitim verilmesi
13. Üniversitelerin ilgili birimlerinin belge yönetimi çalışmalarının

denetlenmesi ve rehberlik yapılması,

14. Üniversitelerde "Bilgi Sistemi"nin oluşturulması ve çalıştırılmasına temel oluşturulması, görevlerini üstlenecek bir birim olacaktır.

Böylece, entelektüel varlıklar olarak Kurum belge merkezleri (kurum arşivleri) değerlendirilebilecektir. Üniversitelerde belge yönetimi çalışmaları kurumsal boyutta ele alınmalı, yeniden planlanmalı ve yapılandırılmalıdır.

Teşekkür

43. Kütüphane Haftası etkinlikleri çerçevesinde üniversitelerin gündeminde olan "Belge Yönetimi ve Arşivler" konusunda bana düşüncelerimi ve önerilerimi sunma ve paylaşma fırsatı veren Muğla Üniversitesi Rektörü Sayın Prof. Dr. Şener OKTİK ve Muğla Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı Sayın Ahmet KAHRAMAN'a davetlerinden dolayı teşekkür eder, saygılarımı sunarım.

Kaynakça

- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, *T.C. Resmi Gazete*, (25269, 24 Ekim 2003)
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, *T.C. Resmi Gazete*, 25445, 27 Nisan 2004).
- Elektronik İmza Kanunu, *T.C. Resmi Gazete*, (25355, 23 Ocak 2004).
- Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, *T.C. Resmi Gazete*, (25692, 06 Ocak 2005).
- Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (EK-1), *T.C. Resmi Gazete*, (26070, 04 Şubat 2006).
- Genelge 2005/7 "Standart Dosya Planı" *T.C. Resmi Gazete*, (25766, 25 Mart 2005)
- Genelge 1991/17. "Haberleşme Kodları" 13 Ağustos 1991.
- ISO. (2001). ISO 15489-1: Information and documentation - records management - Part 1: General. -First ed. -15.09.2001 -(E)-. 17.06.2007 tarihinde <http://www.iso.org> adresinden erişildi.
- ISO. (2001). ISO 15489-2: Information and documentation - records management - Part 2: Guidelines. -First ed. -15.09.2001 -(E)-. 17.06.2007 tarihinde <http://www.iso.org> adresinden erişildi.
- Külcü, Ö. (2005). Kamu üniversitelerinde kalite yönetimi ve kalite sistem dokümantasyonu çerçevesinde belge yönetimi. (Yayımlanmamış Doktora Tezi). Ankara: Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.

- Özdemirci, F. (2003). İlk uluslararası belge yönetim standardı: Ülkemiz açısından bir değerlendirme. *Türk Kütüphaneciliği*, 17 (3) 225-246.
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, *T.C. Resmi Gazete*, (25658, 02 Aralık 2004).